

कला संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील  
शासकीय कला महाविद्यालयांनी व्यावसायिक  
कामे स्विकारण्याची कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन  
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग  
शासन निर्णय क्रमांक: एडीआर-२०२१/प्र.क्र.८६/तांशि-६,  
मंत्रालय विस्तार भवन, मादाम कामा मार्ग,  
हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,  
दिनांक:- ०७ जून, २०२२

#### प्रस्तावना:-

कला संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली सर ज.जी. कला महाविद्यालय- मुंबई, सर ज.जी.उपयोजित कला महाविद्यालय- मुंबई, शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय- औरंगाबाद आणि शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय-नागपूर अशी चार शासकीय कला महाविद्यालये कार्यरत आहेत. या महाविद्यालयांकडून दृष्ट कलेतील रेखा व रंगकला, उपयोजित कला, शिल्पकला, मातकाम, धातूकाम, वस्त्रकाम, अंतर्गत गृहसजावट इत्यादी पदवी व पदविका अभ्यासक्रम शिकविले जातात. सदर अभ्यासक्रमांचे स्वरूप प्रामुख्याने प्रात्यक्षिकांवर आधारित असे आहे.

चित्ररथ तयार करणे, मानचिन्हांचे डिझाईन तयार करणे, सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे सेट तयार करणे, राष्ट्र पुरुषांची शिल्पे तयार करणे, विविध माध्यमातील भित्तीचित्रे तयार करणे, उत्थित शिल्पे तयार करणे, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय प्रदर्शन सजावट व मांडणी करणे, विविध उपक्रमांच्या संकल्पना व मांडणी, सुशोभीकरण इ. कामे शासकीय कला महाविद्यालयांकडून करून मिळावीत अशी मागणी शासकीय व निमशासकीय कार्यालये, खाजगी प्राधिकरणे, व्यक्ती यांच्याकडून करण्यात येते. तसेच, शासकीय कला महाविद्यालयांमध्ये शिकविल्या जाणाऱ्या अभ्यासक्रमांचे स्वरूप प्रात्यक्षिक स्वरूपाचे आहे. विद्यार्थ्यांना शिक्षण घेत असतानाच त्यांच्या क्षेत्रातील प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव मिळावा तसेच, अध्यापकांचे कौशल्य आणि ज्ञान अद्यावत व्हावे यासाठी शासकीय कला महाविद्यालयांनी व्यावसायिक कामे करणे आवश्यक आहे. यास्तव, कला संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील शासकीय कला महाविद्यालयांनी व्यावसायिक कामे स्विकारण्याची कार्यपद्धती निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती, त्यासंदर्भात पुढीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात आला आहे.

#### **शासन निर्णय:-**

कला संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील शासकीय कला महाविद्यालयांनी व्यावसायिक कामे स्विकारताना खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.

**(१) शासकीय कला महाविद्यालयांकडून स्विकारण्यात येणारी व्यावसायिक कामे :-**

- १) विविध माध्यमातील (उदा. सिरॅमिक, धातू, फायबर, दगड, लाकूड इ.) शिल्प, म्युरल, उत्थित शिल्प तयार करणे.
- २) व्यक्तीचित्रे.
- ३) पेंटींग तयार करणे.

४) चित्ररथ तयार करणे (संकल्पना व बांधणी)  
 ५) त्रीमिती प्रारूप (थ्री-डी मॉडेल्स) तयार करणे.  
 ६) सुशोभीकरण करणे (अंतर्गत व बहिःस्थ)  
 ७) मानचिन्ह (ट्रॉफी) तयार करणे.  
 ८) राजमुद्रा तयार करणे.  
 ९) इंटरीअर डिझाईन आणि डेकोरेशन करणे.  
 १०) टेक्सटाईल डिझाईन करणे.  
 ११) चित्र, शिल्प, कलाकृतींचे मूल्य निश्चित करणे.  
 १२) बोधचिन्ह तयार करणे.  
 १३) विविध कलात्मक कामांच्या संकल्पना तयार करणे.  
 १४) व्यावसायिक धातुशिल्प ओतकाम करणे.  
 १५) प्रदर्शन मांडणी.  
 १६) इलेस्ट्रेशन.  
 १७) लघू चित्रफीत तयार करणे.  
 १८) छायाचित्रण करणे.  
 १९) कला दिग्दर्शन करणे.  
 २०) या व्यतिरिक्त शासन/कला संचालनालय यांच्या निर्देशानुसार प्राप्त होणारी व्यावसायिक कामे.

**(२) अनामत रक्कम जमा करणे:-**

काम स्विकारण्यापूर्वी होणारा खर्च जसे; प्रत्यक्ष स्थळ भेटीचा प्रवास खर्च, दैनिक भत्ता, संकल्पना तयार करणे, प्रारूप (Prototype) तयार करणे इत्यादीसाठी होणारा खर्च संबंधित व्यक्ती/ संस्था यांच्याकडून करण्यात येईल. वरील खर्चासाठी संबंधितांनी शासकीय कला महाविद्यालयांचे अधिष्ठाता यांच्या नावे खालील रकमेचा धनाकर्ष जमा करावा.

क्र.	कामाचे ढोबळ अंदाजपत्रकीय मूल्य	अनामत रक्कम
१	१५ लाखांपेक्षा कमी	रु.२५,०००/-
२	१५ लाख किंवा त्यापेक्षा अधिक	रु.५०,०००/-

काम पूर्ण झाल्यानंतर अथवा स्थळभेट / संकल्पना सादर केल्यानंतर कामात बदल झाल्यास/काम रद्द झाल्यास/अन्य कोणतीही अडचण उद्भवल्यास वरील प्रयोजनांसाठी झालेला खर्च वजा करून उर्वरीत अनामत रक्कम संबंधित शासकीय कला महाविद्यालयाचे अधिष्ठाता/प्राचार्य यांच्याकडून संबंधितांना परत करण्यात येईल.

(३) शासकीय कला महाविद्यालयांकडून करण्यात येणाऱ्या व्यावसायिक कामासंदर्भातील समित्या:-

(अ) कार्यकारी समिती:-

कार्यकारी समितीची रचना पुढीलप्रमाणे राहील:-

क्र.	पदनाम	समितीमधील पदनाम
१	संचालक, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	अध्यक्ष
२	संबंधित विषयातील अध्यापक (एक)	सदस्य
३	प्राचार्य/अधिष्ठाता, संबंधित शासकीय कला महाविद्यालय	सदस्य
४	उपसंचालक कला (प्रशासन), कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	सदस्य सचिव

कार्यकारी समीतीची कार्य:-

- १) व्यवस्थापन समितीने सादर केलेल्या प्रस्तावित कामाची संकल्पना व अंदाजपत्रक यांची तपासणी करणे.
- २) कामाची संकल्पना आणि अंदाजपत्रक यांमध्ये आवश्यकतेनुसार सुधारणा करणे.
- ३) कामाची व्याप्ती व अंदाजपत्रकीय किंमतीमध्ये आवश्यकतेनुसार बदल करणे.
- ४) कामाची संकल्पना व अंदाजपत्रक यांना मान्यता देणे.
- ५) उपांगनिहाय खर्चाची रक्कम, मनुष्यबळ, यंत्र सामुग्री, साधन सामुग्री इ.बाबी विचारात घेऊन कामाला प्रशासकीय मंजूरी देणे.
- ६) व्यवस्थापन समितीमार्फत आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास कामाला सुधारीत प्रशासकीय मान्यता देणे.

(ब) व्यवस्थापन समिती:-

व्यवस्थापन समितीची रचना पुढीलप्रमाणे राहील :-

क्र.	पदनाम	समितीमधील पदनाम
१	प्राचार्य/ अधिष्ठाता, संबंधित शासकीय कला महाविद्यालय	अध्यक्ष
२	संबंधित विषयातील अध्यापक (एक)	सदस्य
३	प्रबंधक, संबंधित शासकीय कला महाविद्यालय.	सदस्य सचिव

व्यवस्थापन समितीची कार्य:-

- १) काम स्विकारण्यापुर्वी कामाच्या ठिकाणी भेट घेऊन पाहणी करणे.
- २) कामाची संकल्पना तयार करणे.
- ३) अपेक्षीत खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ४) कामाकरीता अध्यापक, आजी/माजी विद्यार्थी यांची निवड करणे.
- ५) कामाला तांत्रिक मान्यता देणे.

६) यथास्थिती संचालक अथवा शासनाची मान्यता प्राप्त करण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे.

७) कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेट देऊन मार्गदर्शन व संनियंत्रण करणे.

८) कामाची अमंलबजावणी करणे व पुर्णत्वाचा अहवाल सादर करणे.

९) कामाची प्रत्यक्ष सुरुवात करण्यापूर्वी शासनाची/कार्यकारी समितीची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर अधिष्ठाता व संबंधित संस्था/प्राधिकरण/व्यक्ती यांच्यामध्ये संयुक्त सामंजस्य करार (MOU) करणे. त्या MOU च्या मसुद्यामध्ये कामाची अग्रीम रक्कम, निधी वितरणाचे टप्पे व कामाची प्रगती व त्या आधारे कामाचे वितरण, खर्च वाढ (cost escalation) इत्यादी बाबींचा समावेश असेल.

व्यवस्थापन समितीने तयार केलेली संकल्पना व अंदाजपत्रक यांना मान्यता देण्यात यावी किंवा कसे, याबाबतच्या स्वयंस्पष्ट अभिप्रायांसह समितीच्या अध्यक्षांनी संचालक, कला संचालनालय यांना प्रस्ताव सादर करावा. प्रस्तावासोबत समिती अध्यक्ष यांनी स्वाक्षरीत केलेले खालील “प्रपत्र-अ” जोडावे.

१) काम ज्या विभागाशी संबंधित आहे केवळ त्याच विभागातील अध्यापक, विद्यार्थी व माजी विद्यार्थी यांचा समावेश करावा व त्यांची नावे नमूद करावी.

२) सदर कामामुळे अध्यापक व विद्यार्थी यांना शैक्षणिकवृष्ट्या काय लाभ होणार आहे याचे समर्थन द्यावे.

३) कामामुळे दैनंदिन अध्यापन व अध्ययन प्रक्रियेवर कोणताही विपरित परिणाम होणार नाही, असे प्रमाणित करावे.

४) कामामुळे विद्यापीठाचा कोणताही शैक्षणिक अथवा इतर उपक्रम/कामकाज टाळण्यात येणार नाही, असे प्रमाणित करावे.

५) कामासाठी प्राप्त होणारा निधी संबंधित महाविद्यालयाच्या स्वीय प्रपंजी खात्यामध्ये जमा करण्यात येईल, असे प्रमाणित करावे.

६) काम पूर्ण झाल्यावर सर्व संबंधितांना मानधन वाटप करण्यात येईल तसेच, स्वीय प्रपंजी खात्यामधील जमा-खर्चाचा ताळमेळ घालून नोंदी अद्यावत ठेवण्यात येतील, असे प्रमाणित करावे.

७) काम पूर्ण होऊन संपूर्ण निधी खात्यात जमा झाल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत निधी विनियोगाचा सविस्तर तपशिल, काम पूर्ण झाल्याच्या अहवालासह कला संचालनालयास सादर करण्यात येईल, असे प्रमाणित करावे.

८) कामासंदर्भात कोणतेही प्रकरण उद्भवल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी व्यवस्थापन समितीची राहील, असे प्रमाणित करावे.

**(क) खरेदी समिती :- खरेदी समितीची रचना पुढीलप्रमाणे राहील:-**

क्र.	पदनाम	समितीमधील पदनाम
१	प्राचार्य / अधिष्ठाता, संबंधित शासकीय कला महाविद्यालय	अध्यक्ष
२	संबंधित विषयातील अध्यापक (एक)	सदस्य
३	प्रबंधक, संबंधित शासकीय कला महाविद्यालय	सदस्य
४	लेखा अधिकारी, कला संचालनालय, मुंबई	सदस्य सचिव

**खरेदी समीतीची कार्ये:-**

- १) कामासाठी लागणारी यंत्रसामुग्री, साधनसामुग्री, मनुष्यबळ प्रचलित शासकीय कार्यालयातीचा अवलंब करून खरेदी करणे.
- २) विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून निविदा प्रक्रिया राबविणे.
- ३) निविदा अंतिम करणे व खरेदीसंदर्भातील कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे.
- ४) खरेदीप्रक्रीयेचा अभिलेख जतन करणे.

**(४) कामांना मान्यता देण्याचे अधिकार**

व्यावसायिक कामे स्विकारण्यास मान्यता देण्याचे अधिकार खालीलप्रमाणे असतील.

क्र.	कामांची अंदाजपत्रकीय किंमत	मान्यता देण्याचे अधिकार
१	रु.२५.००लक्षपर्यंत	संचालक, कला संचालनालय, मुंबई
२	रु.२५.००लक्षपेक्षा अधिक	शासन

**(५) कामाकरिता प्राप्त होणाऱ्या निधीची विभागणी:-**

प्रशासकीय मान्यतेनुसार कामाची अमंलबजावणी करण्याकरिता प्राप्त होणाऱ्या रकमेतून प्रत्यक्ष खर्च वजा जाता शिळ्क राहिलेल्या रकमेची विभागणी पुढीलप्रमाणे करण्यात येईल .

क्र.	तपशील	प्रमाण
१	संबंधित महाविद्यालयाच्या स्वीय प्रपंजी खात्यामध्ये जमा करावयाची रक्कम	२५%
२	कामाकरिता नियुक्त करण्यात आलेले आजी/माजी विद्यार्थी यांना मानधनापोटी अदा करावयाची रक्कम	४०%
३	कामाकरिता नियुक्त करण्यात आलेले प्राचार्य/अधिष्ठाता /अध्यापक यांना अदा करावयाची रक्कम	२५%
४	समित्यांच्या कामकाजाकरीता होणाऱ्या प्रशासकीय खर्चाकरीता संचालक, कला संचालनालय, मुंबई यांना अनुज्ञेय रक्कम.	९०%

टीप:- समित्यांच्या कामकाजावरील प्रशासकीय खर्च करण्यात आल्यानंतर राहिलेली रक्कम संचालक, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या स्वीय प्रपंजी खात्यामध्ये जमा करण्यात येईल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०२२०६०७१७३३३८८०८ असा आहे. हा निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सं. रा. उतेकर)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
- २) मा.मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ३) मा. मंत्री, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) मा. राज्यमंत्री, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) संचालक, कला संचालनालय, मुंबई.
- ७) सर्व अधिष्ठाता / प्राचार्य, शासकीय कला महाविद्यालये, मुंबई/औरंगाबाद/नागपूर.
- ८) महालेखापाल मुंबई/नागपूर (लेखा परीक्षा / लेखा अनुज्ञेयता)
- ९) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
- १०) निवासी लेखा अधिकारी, मुंबई.
- ११) निवड नस्ती (तांशि-६), उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.